Инструкция по работе с программным обеспечением АР Учет ТМЦ



Содержание

Ина	מדר	иция по работе с программным обеспечением АР Учет ТМП 1
4		
ı. 0	00	эщие сведения
2.	38	апуск и авторизация
3.	Or	лисание раздела меню «Главная»4
4.	ΤN	ЛЦ5
4	.1.	Местоположения5
	4.	1.1. Добавление здания
	4.	1.2. Добавление этажа
	4.	1.3. Добавление помещения6
	4.	1.4. Редактирование местоположения7
	4.	1.5. Удаления местоположения7
4	.2.	Операции с ТМЦ
	4.2	2.1. Добавление ТМЦ
	4.2	2.2. Редактирование ТМЦ11
	4.2	2.3. Удаление ТМЦ
3.	Ин	івентаризации
	i.	Добавление инвентаризации17
	ii.	Работа с инвентаризацией21
	iii.	Выгрузка документов по готовой инвентаризации 24
	iv.	Редактирование инвентаризации24
	v.	Удаление инвентаризации25
4.	Сп	равочники
5	.1. ſ	Тодразделения
а	•	Должности
b		Сотрудники
С		Редактирование справочников27
5.	От	четы
6.	На	стройки

1. Общие сведения

Программное обеспечение (Далее ПО) АР Учет ТМЦ предназначено для автоматизированного учета ТМЦ оргтехники и мебели на предприятии. Использование программного обеспечения увеличивает прозрачность и точность процесса инвентаризации, а также позволяет вести полную историю движения объектов внутри предприятия.

2. Запуск и авторизация

Шаг № 1. Откройте архив, содержащий программное обеспечение, процесс запуска может занять несколько секунд.

Шаг № 2. Среди списка файлов из разархивированной папки найдите файл типа «Приложение (.exe)» с названием «Service» и запустите приложение от имени администратора Рис. 1.



Рис. 1 «Приложение для запуска»

После запуска приложения откройте браузер и введите http://localhost:8002/auth.html, отобразиться интерфейс входа в ПО Рис. **2.**



Рис. 2 «Страница входа в ПО АР Учет ТМЦ»

Шаг № 3. После успешного перехода на страницу с авторизацией, Вам необходимо войти в систему, для этого введите логин и пароль и нажмите на кнопку «Войти», Рис. 3:

Логин: admin Пароль: admin



Рис. 3 «Вход в систему»

Шаг № 4. После входа в систему, должно появиться основное окно программы, в котором происходит работа с программным обеспечением.

3. Описание раздела меню «Главная»

На главной странице ПО находятся дашборды, в которых отображены следующие метрики:

- Состояния ТМЦ количество оприходованного, полученного или спинного товарно-материальной ценности;
- Инвентаризации Отображает визуальное и количественное отношение состояний инвентаризаций.
- График добавленных ТМЦ за последнюю неделю

📑 АР Учёт ТМЦ			
🏫 Главная			
🕎 тиц	Состояния ТМЦ	Инвентаризации	Добавленные ТМЦ
Инвентаризация			График добавленных ТМЦ за последнюю неделю
🖳 — Справочники			
E Orvěna			
C Ηλατρούου	Палучено Оприедовано Слисано		0RF 10 07 10 07 10 11 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10

Рис. 4 «Внешний вид модуля Главная»

4. ТМЦ

Для перехода в модуль ТМЦ используйте боковое меню слева, Рис. 5.

	АР Учёт ТМЦ											
☆	Главная ТМЦ					База да	нных ТМЦ				Экспорт	Обновить
С.	Инвентаризация Справочники	Выбрать все здания	Актуалы	we	•		Стр. 1 из 1 🔹 😕	Показывать по 2	10 🔻 Показано 1-4 из 4			
ь	Отнёты	🕂 1 Корпус БЦ	•• 🖾	¢ ⊕≎ (р [®] ≎ Инв.№ ≎	Наименование	Cranyc	Цена 🗢	Местоположение	мол	🗢 Номер (код) счёта	
۵	Настройки	Добавить здание				Стол компьютерный	Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	admin a.a.		
						Стол компьютерный угловой	Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	admin a.a.	1248000000012	
						Стул компьютерный	Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	admin a.a.	124800000029	
						Тумба офисная на колесиках	Оприходовано	2740	1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	Петров И.С.	1248000000050	
							Стр.1 из 1 → →>	Показывать по 2	10 🔻 Показано 1-4 из 4		Доб	авить ТМЦ

Рис. 5 «Меню ПО»

4.1. Местоположения

Экспорт Обновить
× Něta ¢
нёта 🗢
Добавить ТМЦ

Рис. 6 «Внешний вид модуля ТМЦ»

4.1.1. Добавление здания

Нажмите кнопку добавления здания в верхней левой части модуля и введите название здания, после чего нажмите кнопку «Сохранить», Рис. 7.



Рис. 7 «Добавление здания»

4.1.2. Добавление этажа

После добавления здания нажмите кнопку добавления этажа, Рис. 8.



Рис. 8 «Добавление этажа»

Введите название этажа и нажмите кнопку «Сохранить», Рис. 9.

Добавить этаж		×
Название	1 этаж	
	Сохранить	

Рис. 9 «Название этажа»

4.1.3. Добавление помещения

После добавления этажа нажмите кнопку добавления помещения, Рис. 10.



Рис. 10 «Добавления помещения»

Введите название помещения и нажмите кнопку «Сохранить», Рис. 11.



Рис. 11 «Название помещения»

4.1.4. Редактирование местоположения

Для того, чтобы переименовать здание, нажмите кнопку редактирования напротив соответствующего названия Рис. 12.



Рис. 12 «Изменения названия»

Введите новое название и нажмите кнопку «Сохранить». Процедура одинакова для зданий, этажей и помещений Рис. 13.

Изменить здание		×
Название	1 Корпус БЦ	
	Сохранить	

Рис. 13 «Изменения названия здания»

4.1.5. Удаления местоположения

Для того, чтобы удалить местоположение, нажмите кнопку удаления напротив соответствующего названия Рис. 14.



Рис. 14 «Удаление местоположения»

4.2. Операции с ТМЦ

4.2.1. Добавление ТМЦ

Для добавления новой ТМЦ нажмите кнопку в нижней правой части модуля Рис. 15.

	АР Учёт ТМЦ												
^	Главная					База	аданных ТМ	1Ц				Эко	юрт Обновить
to	Инвентаризация	Выбрать все здания	Akt	уальные	•		< Стр. 1 из 1	> >> Пока	зывать по 20 👻 Пока	азано 1-1 из 1			
	Опавочники	🗄 1 Kopnyc BLĮ	~ H	ඕ≑ සංද ශ්	Рф Инв.№	Наименование	🗢 Granyc	🗢 Цена	🗢 Местоположе	ние 🜩	мол 🗢	Номер (код) счёта	
۵	Настройки	2 ¹ 1 этаж											
		Добавить здание											
	E					~~	< Стр.1 из 1	> >> Пока	зывать по 🛛 20 🔻 Пока	азано 1-1 из 1		L	Добавить ТМЦ

Рис. 15 «Добавления ТМЦ»

В появившемся окне нужно заполнить поля Рис. 16.



Рис. 16 «Карточка ТМЦ»

Обязательные для заполнения поля:

- Название
- Дата добавления
- Штрихкод
- Штрихкода заполняется при редактировании и является обязательным полем
- МОЛ (Материально-ответственное лицо)
- Местоположение
- Статус

Остальные поля при необходимости можно оставить пустыми.

Для добавления фото необходимо нажать кнопку «Добавить\Изменить», затем выберите нужное изображение Рис. 17.

Карточка ТМЦ					×
 Открытие ↔ → × ↑ ➡ Этот 	Название: Инвентарный ном Серийный номер: компьютер > Изобра	иер: : ажения >	- - ~ Č) Споиск в:	Х
Упорядочить 🔻 Новая	папка				⊾ - □ ?
 Быстрый доступ Рабочий стол Загрузки Загрузки Документы Документы Изображения РиbPostgreMinimum PubPostgreMinimum UML ОneDrive Этот компьютер 	Альбом камеры	Сохраненные фотографии	Клавиатура	Стол компьютерный угловой	Стол компьютерный
💣 Сеть	компьютерный	на колесиках			
Ами фа	йла:			 Пользователь Открыть 	ские файлы \vee Отмена

Рис. 17 «Добавление фото»

Заполните информацию по ТМЦ и нажмите кнопку «Сохранить» Рис. 18:



Рис. 18 «Пример заполненной карточки ТМЦ по основным параметрам»

После сохранения ТМЦ будет добавлено в общий список, который так же можно скачать в формате xls путем нажатия на кнопку «Экспорт», Рис. 19.

						База да	нны	іх ТМЦ						Экспорт	Обновить
Выбрать все здания	Bce			Ŧ			Стр. 1		Показывать п	о 20 🔻 Показано 1-5 из 5					
🖽 1 Корпус БЦ	60	⊠ ≑	\$\$	®\$	Инв. № ≑	Наименование	¢	Статус :	🕈 Цена 🖨	Местоположение	¢	мол	¢	Номер (код) счёта	¢
년 1 этаж						Стол компьютерный		Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис		admin a.a			
🖸 10 офис						Стол компьютерный угловой		Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис		admin a.a		1248000000012	
_						Ступ компьютерный		Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис		admin a.a		1248000000029	
Добавить здание					98789	Клавиатура		Списано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис		admin a.a		124800000036	
						Тумба офисная на колесиках		Получено		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис		admin a.a		1248000000050	

Рис. 19 «Список добавленных ТМЦ»

4.2.2. Редактирование ТМЦ

Для редактирования ТМЦ нажмите кнопку «Изменить» напротив нужной ТМЦ или дважды щёлкните левой кнопкой мыши по строке с нужной ТМЦ. Кнопка появляется справа при наведении на строку Рис. 20.

(~)	⊠ \$;;€	@ [©] ¢	Инв.№	Наименование	¢	Статус з	\$ I	ц ена ≑	Местоположение	¢	мол	¢	Номер (код) счёта	¢	
	X			17854	Стол компьютерный		Оприходовано		2700	1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет		admin a.a	L			



Внимание! Обязательно добавьте штрихкод в раздел штрихкода, это понадобиться для корректного поиска позиции, так же там иметься возможности добавить дополнительные ШК к ТМЦ.

Карточка ТМЦ							×
	Название: Инвентарный н Серийный ном Код объекта: Номер (код) сч Стоимость:	юмер: ер: чёта:		Стул комп 1248000 0	пьютерный 000029		
Добавить\Изменить	Дата добавлен Штрихкоды:	ия:		13 июля Занесено О	2023 г.) шт.	Редакт	ировать
Удалить фото	МОЛ: Местоположен	ие:		admin ad 1 Корпус	min admin БЦ / 1 этаж	к / 10 кабинет	• •
	Статус: Выдан сотрудн	ику:		Полученс -)		Ť
	Последнее чте Статус объекта	ние: :		- Не выбра	но		-
История изменений Инвентар	оизации						0
Дата имзменения	\$	Кто	\$	Статус	¢	Местоположение	¢
		(нет и	стории изі	ленений)			
			_				
Сохран	ИТЬ					Удалить	

Нажмите кнопку «Редактировать», Рис. 21.

Рис. 21 «Редактирование Штрихкода»

В появившемся окне, введите штрихкод и нажмите кнопку «Добавить», Рис. 22.

Привязанные штрих-к	оды		×
Штрихкод	Дата привязки	Сотрудник	
124800000029			Добавить

Рис. 22 «Привязка штрих-кода»

Штрихкод появиться в общем списке кодов, которые привязаны к данному ТМЦ Рис. 23.

Привязанные штрих-коды			×
Штрихкод	Дата привязки	Сотрудник	
124800000458	13.07.2023 00:00	admin a.a.	×
124800000029	13.07.2023 00:00	admin a.a.	×

Рис. 23 «Список привязанных штрих-кодов»

После чего в общем списке ТЦМ появиться отметка что он имеет добавленный штрихкод Рис. 24.

	АР Учёт ТМЦ														
*	Гланкая ТМЦ							База д	аннь	ых ТМЦ				Экспорт	Обновить
6	Индектаризация Справочники	Выбрать все здания	A	ктуальны	e	•			Crp. 1	1#31 > >>	Показывать	по 20 💌 Показано 1-3 кз 3			
1.	Orvēnu	🖽 1 Корпус БЦ	84	⊠ ≑	⊕%≑	¢ [®] \$	Инв. №	Наименование		Cranyc	🗧 Цена 🖨	Местоположение	мол	Номер (код) счёта	
0	Настройки	Добавить здание						Стол компьютерный		Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет	admin aa		
			۰					Стол компьютерный угловой		Оприходовано		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет	admin aa		
			۰					Стул компьктерный		Оприходовано		1 Корпус БЦ/1 этаж/10 кабинет	admin a.a		



В окне появится история изменений для текущей ТМЦ. Рис. 25

Карточка ТМЦ								×
	Название:			Стул комп	ьютерный			
	Инвентарный номе	e p:						
	Серийный номер:							
	Код объекта:			12480000	00029			
	Номер (код) счёта:	:						
	Стоимость:			0				
· • •	Дата добавления:			13 июля 20	023 г.			
	Штрихкоды:			Занесено О и	ШТ.		Редактировать	
Добавить\Изменить	мол:			admin adm	nin admin		-	
Удалить фото	Местоположение:			1 Корпус Б	бЦ/1 этаж	/ 10 кабинет	-	
	Статус:			Получено			-	
	Выдан сотруднику:							
	Последнее чтение	:						
	Статус объекта:			Не выбран	10		-	
								. ^
История изменении Инвентар	ризации							Ū.
Дата имзменения	÷ +	(то ≑		Статус	\$	Местопо	ложение	¢
		(нет истории	измен	ений)				
Сохран	ить					Удалить		

Рис. 25 «История изменений ТМЦ»

В нижней части окна будет отображен список инвентаризаций по данному ТМЦ Рис. 26. Открыть результаты инвентаризации из данного списка можно дважды кликнув левой кнопкой мыши по нужной строке (переход доступен только для закрытых инвентаризаций).

Карточка ТМЦ			×
	Название		
	Инвентарный номер:		
	Серийный номер:		
	Код объекта:	124800000029	
	Номер (код) счёта:		
	Стоимость:	0	
~	Дата добавления:	13 июля 2023 г.	
Лобарить\Изменить	Штрихкоды:	Занесено 0 шт.	Редактировать
доодыныүнэмснигы	мол:	admin admin	-
Удалить фото	Местоположение:	1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет	-
	Статус:	Получено	–
	Выдан сотруднику:		- U
	Последнее чтение:		
	Статус объекта:	Не выбрано	-
История изменений Инвентар			0
Инвентаризация	Дата проведения	🗢 Закрыта? 🗢	ТМЦ найдена? 🔶
	(нет инвентаризаци	й с данным ТМЦ)	
	_		
Сохран	ить	Удалить	

Рис. 26 «Инвентаризаций в которой участвовали ТМЦ»

4.2.3. Удаление ТМЦ

Для удаления ТМЦ нажмите кнопку «Удалить», Рис. 27.

Карточка ТИЦ Карточка ТИЦ Сул компьютерный Название: Сул компьютерный Название: Сул компьютерный Название: Сул компьютерный Название: Сул компьютерный Навентарный номер: Соймость: О Дата добъекта: 124800000029 Номер (код) счёта: Соймость: О Дата добъекта: 13 июля 2023 г. Штрихкоды: Занесено О ит. Редактировать МОЛ: аdmin admin										
Караничи Канатаризации Караничи Канатаризации Караничи Караничи	Карточка ТМЦ									×
Название:: Сул компьютерный Инвентарный номер:: Серийный номер:: Серийный номер:: Серийный номер:: Сокранить: 1248000000029 Номер (код) счёта: 0 Добавить/Изменить: О МОЛ: авнесено О шт. Черактировать: 13 киоля 2023 г. Штрихкоды: Занесено О шт. Удалить фото Местоположение: Получено Сатус: Получено Сатус: Получено Сатус: Кото сриднику: . Инентаризации Сатус: Кото статус: Местоположение: Получено . Сатус: Получено Кото статус: Местоположение: Последнее чтение: . Сатус: Получено Кото статус: Местоположение (нет истории изменений) Кото статус с Местоположение (нет истории изменений) .										
Инвентарный номер: Срийный номер: Срийный номер: Кад объекта: Соимость: О Дата добавления: 1248000000029 Номер (код) счёта: Соимость: О Дата добавления: 13 июля 2023 г. Штрихкоды: Занесено 0 шт. Редактировать МОЛ: аdmin admin admin ФЛ: Статус: Получено Статус: Получено Статус: Поледнее чтение: Статус		Название:			Сту	л комп	іьютерны	Й		
Сохранить Колона Сарийный номер: Код объекта: Семийств: Соммость: Соммос		Инвентарный н	юмер:							
Код объекта: 124800000029 Номер (код) счёта: 0 Дата добавления: 13 июля 2023 г. Штрихкоды: Занесено 0 шт. Редактировать МОЛ: аdmin admin admin 1 Ф Идлить фото Местоположение: 1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет Ф Бадан сотруднику: . Последнее чтение: . История изменения Инвентаризации Статус Ф Инвентаризации Ф Сиатус / Статус Ф Инвентаризации Ф (нет истории изменений)		Серийный ном	ep:							
Номер (код) счёта: Стоимость: Добавить\Изменить Удалить фото Истоположение: Статус: Получено МоЛ: Статус: Получено Статус: Получено Статус: Получено Статус:		Код объекта:			12	480000	000029			
Сохранить Коранить Сохранить Сохранить Коранить Коранит		Номер (код) сч	іёта:							
Алта добавления: 13 июля 2023 г. Цтрихкоды: Занесено 0 шт. Редактировать МОЛ: аdmin admin admin Удалить фото Местоположение: 1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет Статус: Получено Выдан сотруднику: - Последнее чтение: - История изменений Инвентаризации Дата имзменения стату Статус с Местоположение с (нет истории изменений)		Стоимость:			0					
Добавить\Изменить Штрихкоды: Занесено 0 шт. Редактировать МОЛ: admin admin . Удалить фото Местоположение: 1 Корпус БЦ/1 этаж /10 кабинет . Статус: Получено . . Выдан сотруднику: История изменений Инвентаризации Дата имзменения Кто Статус Местоположение . История изменений Инвентаризации Дата имзменения Кто Статус Местоположение Сохранить Малить .	· • •	Дата добавлен	ия:		13	июля 2	2023 г.			
Добавить/Изменить МОЛ: admin admin admin Удалить фото Местоположение: 1 Корпус БЦ/1 этаж /10 кабинет Статус: Получено Выдан сотруднику: - - Последнее чтение: - История изменений Инвентаризации Дата имзменения Кто Статус Местоположение История изменений (нет истории изменений) Удалить Удалить	5 C	Штрихкоды:			Зане	сено О	ШТ.		Редактироват	Ь
Удалить фото Местоположение: 1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет Получено Получено Получено Получено Получено Получено Получено Получено Получено Получено Получено История изменений Инвентаризации Кто Кто Стапус Местоположение Гиет истории изменений Гиет истории изменений Удалить Удали	Добавить\Изменить	МОЛ:			ad	min adr	min admir	ı	•	•
Статус: Получено ↓ Выдан сотруднику: - Последнее чтение: - История изменений Инвентаризации ↓ Дата имзменения ♠ Кто ♠ Статус ♠ Местоположение ↓ (нет истории изменений) Соховнить Удалить	Удалить фото	Местоположен	ие:		1 k	Корпус	БЦ/1 эта	ж /10 кабинет	•	-
Выдан сотруднику: - Последнее чтение: - VСтория изменений Инвентаризации Дата имзменения ◆ Кто ◆ Статус ◆ Местоположение ◆ Дата имзменения ◆ Кто ◆ Статус ◆ Местоположение ◆ Сохранить Удалить Удалить Удалить		Статус:			По	лучено			•	-
Последнее чтение: История изменений Инвентаризации Дата имзменения		Выдан сотрудні	ику:							
История изменений Инвентаризации Дата имзменения		Последнее чте	ние:							
История изменений Инвентаризации С Дата имзменения						•	,			
История изменений Инвентаризации Дата имзменения										
Дата имзменения 🗢 Кто 🗢 Статус 🗢 Местоположение 🗢 (нет истории изменений) Сохранить Удалить	История изменений Инвента	аризации								0
(нет истории изменений) Сохранить Удалить	Дата имзменения	\$	Кто	\$	Стат	yc	\$	Местополо	жение	\$
Сохранить			(нет и	стории из	менений)				
Сохранить										
Сохранить										
Сохранить										
	Сохра	нить						Удалить		

Рис. 27 «Удаление ТМЦ»

Подтвердите удаление:



Рис. 28 «Подтверждение удаление ТМЦ»

3. Инвентаризации

В общем списке инвентаризации отображаются:

- Тип инвентаризации (МОЛ, местоположение);
- Название инвентаризации;
- Состояние инвентаризации;
- Дата создания инвентаризации;
- Дата закрытия инвентаризации.



Рис. 29 «Внешний вид модуля Инвентаризации»

Для фильтрации периода отображаемых инвентаризаций воспользуйтесь календарями в верхней левой части модуля Рис. 30

01.07.2023	- 31.07.202	8 Вчера	Сегодня Неделя	Heast	Квартал Год							Пока	зать мои ин	вентаризации	Обновить
# 1				¢	Состояние В подготовке	¢				¢					
							Июль 💌 2023 💌								
				< -	in ip ip in in Minix 2023 Pi Pi Pi 03 04 05 06 07 Di 03 04 05 06 07 Di Di 04 03 04 05 06 07 Di 04 03 20 21 23 24 26 27 28 05 35 35 36 36 36 36 36	1 07 8 09	w a a e m d iii Marycz 2025 Marycz 2025 Marycz 2015 Marycz 2015 </th <th></th> <th>ar op sr sr 2d ar Centradipte 2023 01 01 01 01 05 06 07 08 01 01 12 13 14 13 04 01 19 20 21 22 21 02 26 27 28 29 02</th> <th>></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		ar op sr sr 2d ar Centradipte 2023 01 01 01 01 05 06 07 08 01 01 12 13 14 13 04 01 19 20 21 22 21 02 26 27 28 29 02	>					
						01.0	7.2023 - 31.07.3	2023		Ok					

Рис. 30 «Переключение по датам»

Или предложенными временными передами Рис. 31

|--|

Рис. 31 «Временные периоды»

3.1. Добавление инвентаризации

Чтобы добавить новую инвентаризацию, нажмите кнопку «Новая инвенторзация» в нижней левой части модуля.

Обратите внимание! В инвентаризации могут участвовать только ТМЦ со статусом «Оприходовано».



Рис. 32 «Добавление новой инвентаризации»

В появившемся окне введите, если необходимо, название и выберите тип инвентаризации, после чего нажмите кнопку «Подтвердить», Рис. 33.

Новая инвентариза	ция	×
Название	Инвентаризация № 2	
Тип	мол	•
	Создать	

Рис. 33 «Создание инвентаризации»

После того, как инвентаризация была создана нужно создать задачу, для этого нажмите «Добавить задачу» в правом верхнем углу Рис. 34.



Рис. 34 «Добавление задачи к инвентаризации»

В появившимся окне задачи инвентаризации выберите «Здание», «Этаж» или «Помещение», которые необходимо проинвентаризировать, укажите исполнителя и нажмите кнопку «Добавить задачу» Рис. 35.

Задача инвентаризации		×
Исполнитель		
admin admin admin		•
Объекты		
🗹 1 Корпус БЦ		^
🗹 1 этаж		^
🗹 10 кабинет		
	Добавить задачу	

Рис. 35 «Добавление задачи по местоположению»

Если была выбрана инвентаризация по МОЛу, поставьте галочку в разделе «Объекты» и выберите МОЛа из списка (в списке будут отображены только те МОЛы, к которым привязана как минимум одна ТМЦ), и нажмите кнопку «Добавить задачу» Рис. 36.



Рис. 36 «Добавление задачи по МОЛ»

После чего задача появиться в списке задач, нажмите кнопку назначить для ее запуска:

	АР Учёт ТМЦ										
≈ ♡	Главная ТМЦ				И	нвентариз	вация № 2			Вернуться к списку ин	вентаризаций
ß	Инвентаризация		В подготовке		Назначена		3	авершена		Закрыта	
	Справочники	Задачи								Лобавить залом	Комиссии
<u>.</u>	Orvētsu		Название		Исполнитель		Статус		Найдено / Всего		
\$	Настройки										
		🔵 Найдены все	объекты 😐 Найдены не все объекты 🟓 Не найд	ено ни одного	объекта						
	E								Удалить	Назначи	ங

Рис. 37 «Назначить задачу по инвентаризации»

После чего инвентаризация перейдёт в статус «Назначена».



Рис. 38 «Информация об изменении статуса»

Для каждой инвентаризации можно назначить комиссию, для этого нажмите на кнопку «Комиссия» Рис. 39.

	АР Учёт ТМЦ								
Â	Главная				Инвентал	Nº Nº		Вернуться к списку ин	вентаризаций
\bigcirc	тмц				Vinbeniapy	зация н			
B	Инвентаризация		В подготовке		Назначена		Завершена	Закрыта	
	Справочники	Задачи						Добавить задачу	Комиссии
<u> 1</u>	Orvěni		Название		Исполнитель		Статус	Найдено / Всего	÷
•	Настройки						В работе		
		🔵 Найдены все о	бъекты 🗢 Найдены не все объекты 🔎 Не найден	ю ни одного	объекта				

Рис. 39 «Окно Комиссия»

И в открывшимся окне нажмите на «Добавить комиссию» Рис. 40:

Комиссии		×
	список комиссий пуст	
		Добавить комиссию
		'

Рис. 40 «Добавление комиссии»

Введите название комиссии и выберите сотрудников, которые будут в нее входить и нажмите «Создать». Добавление новых пользователей, которым можно добавить задачу или сделать их членами комиссии возможно в разделе «Справочники» и описаны в 4 главе данного руководства.



Рис. 41 «Создание комиссии»

Выберите комиссию, которая будет назначена для данной инвентаризации и нажмите «Сохранить».



Рис. 42 «Добавление комиссии»

3.2. Работа с инвентаризацией

Для того, чтобы добавить данные по проведённой инвентаризации нужно нажать на «Ручная загрузка» в правом нижнем углу раздела «Инвентаризация» Рис. 43.

	АР Учёт ТМЦ								
Â	โกลยหลด			и	UROUTODUCCHICKNO Nº 1			Вернуться к списку и	нвентаризаций
\bigcirc	тиц			VI.	призация не т				
6	Инвектаризация	В подготовке		Назначена		Завершен		Закрыта	
20	Справочники	Задачи						Добавить задачу	Комиссии
<u><u></u></u>	Отчёты		Название		Исполнитель		Статус	Найдено / Всего	¢
\$	Настройки		1 Корпус БЦ/1 этаж /10 кабинет				В работе		
		Найдены все объекты Найдены не все объекты	бъекты 🛛 🛑 Не найдено ни одного объекта						
								Ручная загрузка данных ОКУД 05	04087

Рис. 43 «Добавление информации о ТМЦ»

Загрузите файл в формате ТХТ, в котором через enter добавлены списком все найденные штрихкода, см. пример Рис. 44.



Рис. 44 «Пример файла txt»

Если все ТМЦ были найдены, в форме Объекты у всех ТМЦ будет стоять статус «Объект найден», Рис. 45.

Объекты			Показывать статус обт	ьекта/целевую функцию
	\$ Название	¢	Местоположение	¢
1	Стул компьютерный		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	
2	Стол компьютерный угловой		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	
3	Стол компьютерный		1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 офис	
				/

Рис. 45 «Пример найденных ТМЦ»

Если же объекты небыли найдены, они появиться списком в разделе Объекты, не найденные ТСД Рис. 46.

Объекты, не най	йденные ТСД					
		Наименование	Местополажение	¢	мол	¢
		Стол компьютерный	1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет		admin a.a.	
		Стол компьютерный угловой	1 Корпус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет		admin a.a.	

Рис. 46 «Ненайденные ТМЦ»

Для того, чтобы вручную пометить ТМЦ как найденные, поставьте галочку напротив нужного наименования и нажмите кнопку «Отметить, как найденное» Рис. 48.

	АР Учет тімц													
Â	Павкая					Иш		1				Вер	нуться к списку ин	вентаризаций
\bigcirc	тмц					VINC	сптаризация и	. 1						
6	Инвентаризация		В подготовке		Назна	чена		3a	вершена			Закрыт	a	
	Справочники	20.0000												
1.	Отчёты	Эадачи										1	обавить задачу	Комиссии
â	Настройки			Название	Окабицет	Ŧ	Исполнитель	Ŧ	Cra B nai	yc , ioze		Наядено / Все	ro	÷
_		Upänamu nr	ra ofisiarra 🔒 khiinanaa	n pra ofa erra 🛑 He uniter										
		• паидены вс	е ооъекты 🤍 паидены п	е все объекты 👋 пе наиден	ю ни одного ооъекта									
		Объекты, не н	найденные ТСД											
					Наименование	÷			Местополаже	ие			мол	¢
					Стол компьютерный угловой			1 Ki	орпус БЦ / 1 этаж /	10 кабинет			admin a.a.	
						< Стр.1 из 1 🔉	>> Показывать по	200 🕶 Показ	зано 1-2 из 2					
													Отметить как	найденные
	_										Закрыть		ОКУД 05)4087

Рис. 47 «Отметить ТМЦ как найденные»

После загрузки файла в формате txt, статус заявки будет изменен на «Завершен» Рис. 48.

		Инвентар	ıзация № 1			Вернуты	ся к списку инв	вентаризаций
В подготовке	Назначена			Завершена		Закрыта		
Задачи						Доба	вить задачу	Комиссии
Названи	ie 🗢 ≑	Испо	лнитель 🗢		Статус	\$ lайдено / Bcero		\$
🗧 1 Корпус БЦ/1 этах	с/10 кабинет	adr			В работе			
🗢 Найдены все объекты 💛 Найдены не все объекты 🔎 Не най	дено ни одного объекта							
Обьекты, не найденные ТСД								
	Наименование	¢		Местопол	ажение	¢	мол	¢
✓ 1	Стол компьютерный			Корпус БЦ / 1 эт	гаж / 10 кабинет		admin a.a.	
2	Стол компьютерный угловой			I Корпус БЦ / 1 эт	гаж / 10 кабинет		admin a.a.	

Рис. 48 «Изменение статуса инвентаризации»

Для того что бы закрыть инвентаризацию, нужно нажать кнопку «Закрыть» Рис. 49.

🔜 АР Учёт ТМЦ												l l
🕋 Главная 🕎 тиц						Инвентаризация	№ 1				Вернуться к спис	у инвентаризаций
Инвентаризация		В подготовке			Назначена		Base	шена			Закрыта	
Справочники	Залаци										Beforer as a	
📕 Orvěna	Julian		Натехние		۵	Исполнитель	<u>م</u>	Crawr	<u>م</u>		дооавить зада Найвено / Всего	у комиссии
🗯 Настройки			1 Корпус БЦ/1 этаж /1	0 кабинет		admin a.a.		В работе			2/2	i i i
	🔵 Найдены все об	бъекты 😑 Найдены не вс	е объекты 🛛 ӨНе найден	ю ни одного объекта								
	Объекты, не най	денные ТСД										
				Наименование		\$	м	естоположение		¢	мол	¢
						нет объектов						
					< < Стр. 1 из 1	> >> Показывать п	ю 200 🔻 Показани	1-2 из 2				
											Отметить	как найденные
=										Закрыть	оку	0504087

Рис. 49 «Закрытие инвентаризации»

3.3. Выгрузка документов по готовой инвентаризации

После закрытия инвентаризации, ПО дает возможно выгрузить несколько отчетов:

- ОКУД 0504087 инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов;
- ИНВ.1 Инвентаризационная опись основных средств;
- ИНВ.2 Инвентаризационным ярлык, который дополняет основную инвентаризационную опись ИНВ-3;
- ИНВ.3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;
- ИНВ.18 Документирования расхождений между итогами инвентаризации и учетными данными бухгалтерии по основным средствам.

			И	нвентаризация N ^g	23			Вернуться к списку и	инвентаризаций
	В подготовке		Назначена		Заверше	на		Закрыта	
Задачи								Добавить задачу	Комиссии
		Название	¢	Исполнитель	¢	Статус	¢ (Найдено / Всего	¢
•		1 Корпус БЦ/1 этаж /10 кабинет		admin a.a.		Закрыто			
🗢 Найдены все объ	екты 😐 Найдены не вс	ze объекты 🔎 Не найдено ни одного объекта							
051 0071									
Обекты							lic	казывать статус объекта/целен	вую функцию
#		\$	Название	÷			Местоположение		¢
1	•		Стул компьютерный			1 Корп	ус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет		
2	•	G	ол компьютерный угловой			1 Корп	ус БЦ / 1 этаж / 10 кабинет		
5			Стол компьютерныи			1 корп	ус БЦ / 1 этаж / 10 каринет		
			<< < Стр.1 из 1	>>> Показывать по	200 🔻 Показано 1-	3 из 3			
🔵 Объект найден ТС	Д 😑 Объект найден в	ручную 🔎 Объект не найден							
			окуд	0504087	ИНВ.1	ИНВ.2	ИНВ.3	ИНВ	3.18

Рис. 50 «Список отчетов, которые можно выгрузить после инвентаризации»

3.4. Редактирование инвентаризации

Для того, чтобы внести изменения в инвентаризацию, нажмите кнопку «Изменить» напротив нее Рис. 51/

01.07.20	23 - 31.07.2023	Вчера	Сегодня Неделя	Месяц	Квартал Год								Показать	мои ин	вентаризации	Обно	вить
							< Стр.1 из 1 > >>	Показь	ивать по 🛛 🔻 Показано	1-4 из -							
	Тип 🗧	•	Название	¢	Состояние	¢	Дата создания	¢	Дата закрытия	¢	Найдено	⇒ He	найдено	¢	Bcero	÷	
1			Инвентаризация № 1		Закрыта		12.07.2023 00:00		12.07.2023 00:00								
2	2		Инвентаризация №2		Назначена		12.07.2023 00:00										
3			Инвентаризация N [®] Test		Закрыта		12.07.2023 00:00		12.07.2023 00:00								
4			Инвентаризация №3		Закрыта		12.07.2023 00:00		12.07.2023 00:00								



Обратите внимание! Редактировать можно только инвентаризации, которые находятся в статусе «Подготовка» или «Назначена», для всех остальных

изменения недоступны и переход в них носит исключительно информационный характер с подробным описанием ТМЦ, которые были ненайденные или добавлены вручную.

	В подготовке	Назначена		Завершен	a	Закрыта	
Задачи						Добавить задачу Ко	миссии
	Название	¢	Исполнитель	¢	Cranyc 🗢	Найдено / Bcero	¢
•	1 Корпус БЦ/1 этаж /	10 кабинет	admin a.a.		В работе		
🔵 Найдены все объен	сты 😑 Найдены не все объекты 🔎 Не найде	но ни одного объекта					
Объекты						Показывать статус объекта/целевую ф	ункцию
	\$	Название	¢		Местопол	ожение	¢
1		Стол компьютерный			1 Корпус БЦ / 1 эт	аж / 10 кабинет	



3.5. Удаление инвентаризации

Удалять инвентаризации, можно только имеющие статус «Подготовка» или «Назначена», для этого просто перейдите в нее и нажмите кнопку «Удалить»

			Инвента	аризация №4			В	ернуться к списку ин	нвентаризаций
	В подготовке		Назначена		Заверш	ана	Закры	пта	
Задачи								Добавить задачу	Комиссии
	Название	¢	Исполнитель	¢	Статус	¢	Найдено / Bcero	¢	
 Найдены все объекта 	ы 😑 Найдены не все объекты 🔎 Не найде	но ни одного объекта							
							Удалить	Назнач	нить

Рис. 53 «Удаление инвентаризации»

Подтвердите удаление инвентаризации, и она будет удалена из общего списка.



Рис. 54 «Подтверждение удаление инвентаризации»

Она будет удалена из общего списка.

1	АР Учёт ТМЦ																
*	Damas	01.07.2023	- 31.07.2023	5 Вчера	Сегодня	Неделя	Квартал	Год						Пока	зать мон ині	зентаризации	Обновить
B	Инвентаризация								Стр.1 из 1 >	>> Показ	ывать по 🛛 50 🔻 Показ	кано 1-3 из 3					
	Справочники		Tim	÷	Название		Состояние	÷	Дата создания		Дата закрытия	¢	Найдено	Не найдено		Bcero	
	D -4				Инвентаризаци		Закрыта										
					Инвентаризаци	un №2	Закрыта		13.07.2023 15:09		13.07.2023 15:10						
\$	Настройки				Инвентаризаци	in №3	Завершена										

Рис. 55 «Пример удаленной инвентаризации»

4. Справочники

Основные Огчёты инвентаризации		
азделения	Должности	Сотрудники
ultDepartment	Default	admin admin
нистративно-хозяйственный отдея	Руководитель департа м ента	
+	+	
a	Оснавние Опиёты инвекторновария зделения Department истративно-жозайственный отдел +	Основние Очибни инеекторихации аделения Должности Department Default кстративно жозяйственный отдея Руховадинењ департамента + +

Рис. 56 «Общий вид раздела Справочники»

4.1. Подразделения.

Чтобы добавить подразделение, нажмите кнопку «Плюс» под списком подразделений. В появившемся окне введите название подразделения, комментарий, если необходимо, и нажмите кнопку «Сохранить» Рис. 57.

Подразделение		×
Название	Административно-хозяйственный отдел	
Комментарий		
	Сохранить	

Рис. 57 «Добавление подразделения»

4.2. Должности

Чтобы добавить должность, нажмите плюс под списком должностей. В появившемся окне введите название должности, комментарий, если необходимо, и нажмите кнопку «Сохранить» Рис. 58.

Должность		×
Название	Руководитель департамента	
Комментарий		
	Сохранить	

Рис. 58 «Добавление должности»

4.3. Сотрудники.

Чтобы добавить сотрудника, нажмите плюс под списком сотрудников. В появившемся окне заполните все поля, а также выберите уровень прав доступа с помощью галочки в пункте «Администратор» и нажмите кнопку «Сохранить» Рис. 59. Сотрудник с уровнем доступа «Пользователь» не может добавлять и редактировать ТМЦ, местоположения и справочники.

Сотрудник		×
Эл. почта	Petrov@hos.ru	
Логин	Petrov	
Фамилия	Петров	
Имя	Иван	
Отчество	Сергеевич	
Подразделение	Административно-хозяйственный отдел	•
Должность	Руководитель департамента	•
Пароль	•••••	
Пароль	•••••	
	🗹 Администратор	
	Сохранить	

Рис. 59 «Добавления сотрудника»

4.4. Редактирование справочников.

Для того, чтобы изменить данные нажмите на нужный элемент в строке. Измените данные и нажмите «Сохранить». Для удаления элемента нажмите кнопку «Удалить».

🏠 Пазная	Основные Отчёты инвентаризации		
💬 тмц. [^{фа}] Инвентаризация			
Справочники			
Ф Настройки			
	Доляжест Назволе Коммент	 Русоводитель департанногта Сокранить Удалить 	

Рис. 60 «Пример редактирования должности»

5. Отчеты

Модуль «Отчёты» содержит аналитическую информацию о сотрудниках с возможностью выборки информации за определённый период времени.

Поля, отображаемые в таблице:

- Сотрудник ФИО сотрудника;
- Добавлено ТМЦ количество ТМЦ, добавленных этим сотрудником через ПО;
- Создано инвентаризаций количество инвентаризаций, созданных этим пользователем;
- Выполнено задач количество задач внутри в рамках назначенных инвентаризаций, закрытых этим пользователем;
- Закрыто инвентаризаций количество инвентаризаций, закрытых этим пользователем;
- ТМЦ проинвентаризировано количество ТМЦ, проинвентаризированных этим пользователем в рамках закрытых задач.

Для временной выборки можно использовать календарь или кнопки «СЕГОДНЯ», «ВЧЕРА», «НЕДЕЛЯ», «МЕСЯЦ», «КВАРТАЛ», «ГОД».

При выборе конкретного сотрудника в нижней части окна отобразятся графики:

- Инвентаризации. Всего/закрыто показывает, какой процент инвентаризаций закрыл выбранный сотрудник от их общего количества в БД;
- **ТМЦ. Всего/добавлено** показывает, какой процент ТМЦ добавил через данное ПО выбранный сотрудник от их общего количества в БД.



Рис. 61 «Общий вид раздела Отчет»

6. Настройки

В данном разделе задаются настройки пользователь, который использует данное ПО, а также изменить возможность изменить пароль.

	АР Учёт ТМЦ			
⋒ (?)	Главная ТМЦ	Пользователь		
1 I	Инвентаризация	Фамилия Имя	admin admin	
2=	Справочники	Отчество	admin	
	Отчёты	Подразделение	DefaultDepartment	
٥	Настройки	Должность Новый пароль	Default	
		Новый пароль		
				Изменить пароль

Рис. 62 «Общий вид раздела Настройки»

Для смены пароля введите необходимые данные в блоке «Изменить пароль» и нажмите кнопку «Сохранить».